

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО  
РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа  
обучающегося по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения, 02031657 группы  
Пономаревой Дарьи Александровны

Научный руководитель:  
к.и.н., доцент  
Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2019

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ .....	12
1.1. Характеристика администрации.....	12
1.2. Видовой состав и оформление управленческих документов .....	21
1.3. Организация работы с управленческими документами в администрации .....	32
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОПТИМИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ .....	46
2.1. Переработка должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству .....	46
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству .....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	58
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	61
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	68

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы** обусловлена тенденциями эффективной организации государственного и муниципального управления Российской Федерации, недавним переходом документооборота на электронный формат и новоявленными трудностями, связанными с этим переходом, и скорым техническим и технологическим прогрессом.

Документационное обеспечение – ключевой компонент успешного управления в любой организации. Документ – это основа грамотного системного подхода: документом определяются деятельность организации, формулируется фронт ее работы, обозначаются роли сотрудников организации и прочее. Документы имеют объективный характер и обладают юридической силой. Документ фиксирует событие во времени, является заверением факта события (что оно действительно было, со всеми нюансами и подробностями), используется в целях обеспечения работы, контроля за реализацией и планирования.

На сегодняшний день ведутся большие работы по оптимизации документооборота в любой государственной и муниципальной организации, в муниципальном учреждении, в том числе.

За последние десять лет государственные (муниципальные) организации переходят на электронный документооборот. Данное изменение, с одной стороны, дает служащим и иным работникам в сфере государственного и муниципального управления возможность уделять больше времени своей непосредственной работе, избавляя их от лишней бумажной волокиты, но, с другой стороны, электронный формат документооборота пока не вызывает большого доверия: прерывание связи, кражи злоумышленниками информации с электронных хранилищ и прочие непозволительные ошибки, которые можно расценивать как потенциальную угрозу работоспособности целой организации.

Особой важности документы и сейчас передаются и хранятся

исключительно в бумажном виде, что не решило проблем с переполненностью физических хранилищ и внесло ряд вопросов в дальнейшую реализацию идеи электронного документооборота.

Для повышения эффективности управления в администрации необходимо совершенствовать работу с документами, поскольку при отсутствии четкой ее организации будут потеряны ценность и полнота содержащейся в этих документах информации, необходимо разработать ряд локальных актов, которые будут способствовать рациональной организации документационного обеспечения деятельности администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

**Степень изученности проблемы.** Проблема исследования документа в качестве основного носителя информации является междисциплинарной. Представлением о содержании и сущности понятия «документ» в документоведении и документационном обеспечении управления в организациях в различные периоды занимались такие ученые как Л.А. Доронина<sup>1</sup>, М.И. Басаков, О.И. Замыцкова<sup>2</sup>, С.Ю. Кабашов, И.Г., Асфандиярова<sup>3</sup>, С. Тиханович<sup>4</sup>, Ю.М. Кукарина<sup>5</sup>.

Изучением функциональных особенностей документов и организацией их оборота в организациях занимались такие ученые как А.Н. Сокова<sup>6</sup>, О.П. Кропанева<sup>7</sup>, А.Н. Черачева<sup>8</sup>, А.Н. Самойлова<sup>9</sup>, М.В. Стенюков<sup>10</sup>.

<sup>1</sup> Доронина Л.А. Оформление дел при передаче на архивное хранение // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С. 90-99.

<sup>2</sup> Басаков М.И. Делопроизводство: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д., 2014. – 376 с.

<sup>3</sup> Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М., 2015. – 294 с.

<sup>4</sup> Тиханович С. Готовим документы к передаче в архив организации // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 2. – С. 66-78.

<sup>5</sup> Кукарина Ю.М. Делопроизводство в органах местного самоуправления // Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». РГГУ. – М., 2016. – С. 176-222.

<sup>6</sup> Сокова А.Н. Деловая документация в сфере управления. – М., 1985. – 64 с.

<sup>7</sup> Кропанева О.П. Развитие и организация учета архивных документов // Документ. Архив. История. Современность. – 2014. – Т. 14. – С. 226-235.

<sup>8</sup> Черачева А.Н. Документообеспечение и документооборот. – М., 2018. – 340 с.

<sup>9</sup> Самойлова А.Н. Деловая документация. – М., 2015. – 276 с.

К вопросу рассмотрения документа как средства реализации управленческих решений и необходимости управления документацией впервые обратилась А.Н. Сокова. В дальнейшем данное научное направление получило широкое развитие. В числе ученых, занимавшихся изучением данного направления научной мысли, в том числе и на примере организаций местного самоуправления, можно назвать М.П. Бобылеву<sup>11</sup>, Т.А. Быкову, Т.В. Кузнецову, Л.В. Санкину<sup>12</sup>, С.Ю. Кабашова<sup>13</sup>, М.В. Кирсанову, Ю.М. Аксенова<sup>14</sup> и других.

Исследованиями делопроизводства в муниципальных органах власти занимались такие ученые как Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов<sup>15</sup>, Ю.А. Панасенко<sup>16</sup>, Рогожин М.Ю.<sup>17</sup>, В.Ф. Янковая<sup>18</sup>.

В процессе подготовки работы были использованы периодические публикации в журналах «Делопроизводство»<sup>19</sup>, «Секретарь-референт»<sup>20</sup>, «Справочник секретаря и офис-менеджера»<sup>21</sup>.

---

<sup>10</sup> Стенюков М.В. Документоведение и делопроизводство: конспект лекций. – М., 2016. – 341 с.

<sup>11</sup> Бобылева М.П. Современный документооборот: новые организационно-технологические формы // Делопроизводство. - 2016. - №2. - С. 8.

<sup>12</sup> Быкова Т.А. и др. Документационное обеспечение управления: учебное пособие; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М., 2015. – 303 с.

<sup>13</sup> Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие. – М., 2013. – 419 с.

<sup>14</sup> Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М., 2011. – 365 с.

<sup>15</sup> Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – М., 2011. – 449 с.

<sup>16</sup> Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебник для вузов / под ред. Ю.А. Панасенко. – М., 2015. – 112 с.

<sup>17</sup> Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие. - М., 2018. - 240 с.

<sup>18</sup> Янковая В.Ф. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Оформление дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – № 9. – С. 35-40.

<sup>19</sup> Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С. 19 – 26.; Илюшенко М.П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности // Делопроизводство. – 2016. – № 3. – С. 23 – 40.

<sup>20</sup> Санкина Л.В. Инструкция по делопроизводству // Секретарь-референт. – 2014. – № 8. – URL: [http://profiz.ru/sr/8\\_2008/instrukcia\\_po\\_deloproizvo](http://profiz.ru/sr/8_2008/instrukcia_po_deloproizvo); Чуковенков А.Ю. Разработка инструкции по делопроизводству в организации // Секретарь-референт. – 2014. – № 1. – URL: [http://profiz.ru/sr/1\\_2003/1488](http://profiz.ru/sr/1_2003/1488)

<sup>21</sup> Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – URL: <http://www.sekretariat.ru/discuss/138757>.

**Объект исследования** – организация делопроизводства в муниципальном органе исполнительной власти.

**Предмет исследования** – организация делопроизводства в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

**Целью** данной работы является изучение организации делопроизводства в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области и выявление направлений его совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо выполнить следующие **задачи**:

- охарактеризовать администрацию Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области;
- рассмотреть видовой состав управленческих документов и их оформление;
- проанализировать организацию работы с управленческими документами;
- определить основные направления совершенствования организации документационного управления в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

**Источниковая база.** Для написания выпускной квалификационной работы были использованы законодательные и нормативные правовые документы, связанные с вопросами организации местного самоуправления, администрации, управления документами, структурой делопроизводства.

Основополагающим документом для администрации, как и для других организаций находящихся на территории Российской Федерации является Конституция РФ<sup>22</sup>. Конституция имеет высшую юридическую силу, закрепляющую основы конституционного строя, образование

---

<sup>22</sup>Конституция Российской Федерации (от 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

представительных, исполнительных, судебных органов власти, систему местного самоуправления.

Порядок поиска, получения, передачи, распространения информации, обеспечение защиты информации регулирует Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>23</sup>.

Федеральный закон «О персональных данных»<sup>24</sup> регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления и т.д.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>25</sup>, определяет отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>26</sup> регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленной за ним Конституцией РФ права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления. Этот закон прописывает обязательность регистрации письменного обращения гражданина.

Основу организации и принципов построения местного самоуправления прописывает Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»<sup>27</sup>. Правовое регулирование отражено в федеральных законах: Федеральный закон «Об обеспечении

---

<sup>23</sup>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>24</sup>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>25</sup>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>26</sup>Федеральный закон от 21.06.2004 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>27</sup>Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»<sup>28</sup> и Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>29</sup>.

Законы Белгородской области «Об установлении границ муниципальных образований и наделяющим их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района»<sup>30</sup>, «О местном самоуправлении в Белгородской области»<sup>31</sup>, «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области»<sup>32</sup>.

Для организации рациональной и эффективной системы делопроизводства могут быть использованы методические акты, в том числе и стандарты: ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования»<sup>33</sup>, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»<sup>34</sup>, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>35</sup>.

---

<sup>28</sup>Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>29</sup>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup>Закон Белгородской области «Об установлении границ муниципальных образований и наделяющим их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» от 20.12.2004 №-159. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>31</sup>Закон Белгородской области от 05.05.1995 № 14 «О местном самоуправлении в Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>32</sup>Закон Белгородской области от 15.12.2008 № 252 «О регистре муниципальных нормативных правовых актов Белгородской области». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>33</sup>ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>34</sup>ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>35</sup>ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



Методическую базу исследования составляют: Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>36</sup>, определяющие порядок разработки данной инструкции органами исполнительной власти и цель оптимизации процедуры делопроизводства; Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>37</sup>, которые вводят единый порядок делопроизводства; Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации<sup>38</sup>, определяющие порядок подготовки нормативно-правовых актов и их регистрацию.

В 2009 году Правительством Российской Федерации были внесены изменения в типовые регламенты федеральных органов исполнительной власти (постановления Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009<sup>39</sup>, от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009<sup>40</sup>), предусматривающие, что делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

Другие нормативные документы исследования представлены:

---

<sup>36</sup> Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>37</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>38</sup> Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>39</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009). - URL: <http://www.consultant.ru>

<sup>40</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009). - URL: <http://www.consultant.ru>

Постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»<sup>41</sup>, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)»<sup>42</sup> и Распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»<sup>43</sup>, которые были использованы в исследовании.

Акты Белгородской области, субъекта Российской Федерации, также составившие источниковую базу исследования. Они представлены распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»<sup>44</sup> и Распоряжение Губернатора Белгородской области № 444-р от 12 августа 2015 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области»<sup>45</sup>.

К неопубликованным источникам относятся следующие локальные

---

<sup>41</sup> Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - URL: <http://www.consultant.ru>

<sup>42</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)». -URL: <http://www.consultant.ru>

<sup>43</sup>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р. «Об утверждении Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности». - URL: <http://www.consultant.ru>

<sup>44</sup> Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». - URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562>

<sup>45</sup>Распоряжение Губернатора Белгородской области № 444-р от 12 августа 2015 г. «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области» - URL: <https://belregion.ru>

акты администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области: Устав<sup>46</sup>, штатное расписание<sup>47</sup>, должностные инструкции.

При написании работы использовались следующие **методы исследования**: изучение документов, наблюдение, опрос, графический и статистический метод.

**Практическая значимость** работы состоит в том, что изложенные методические разработки, подходы и рекомендации могут найти применение в практике документирования деятельности администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

**Структура работы** обусловлена целью и задачами, поставленными в исследовании. Состоит из введения, двух разделов, которые, в свою очередь, включают в себя пункты, заключения, библиографического списка и приложений.

---

<sup>46</sup> Устав Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (принят Решением земского Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 10 июля 2007 года № 1). – URL: <http://utochka.biryuch.ru/dokumenty/ustav/>

<sup>47</sup> Штатное расписание работников администрации Утянского сельского поселения (утв. главой администрации В. Жидких). – с. Уточка, 2017.

# **1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **1.1. Характеристика администрации**

Утянское сельское поселение – муниципальное образование в Красногвардейском районе Белгородской области России.

Административным центром муниципального образования в Красногвардейском районе Белгородской области России является село Уточка. Состав Утянского сельского поселения включает:

- село Большебыково;
- хутор Высокий;
- хутор Коробкин;
- село Плюхино;
- село Солдатка;
- хутор Ураково;
- село Уточка - административный центр<sup>48</sup>.

Утянское сельское поселение было основано в начале XVIII в. В то время по берегам небольшой речки поселились пять дворов пришельцев из центральных районов государства. Они жили в достатке и относительном спокойствии. Как гласит местное предание, «случайно по реке Усерд проплывали чужие люди. Здесьние места им понравились, и они попросили разрешение принять их на жительство. Через некоторое время поселенцы прибыли со своими семьями и скарбом, но путь им преградила глубокая речушка. Долго искали они брод, наконец, найдя, переправились на другую сторону. В этих местах водилось много уток. Поэтому и река получила

---

<sup>48</sup> Официальный сайт Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. – URL: <http://utochka.biryuch.ru/o-poselenii> / (дата обращения: 10.04.2019).

название Утичь, а селение при ней - Уточка». В середине XVIII в. река Утичь обмелела. Вот как об этом рассказывали «Воронежские губернские ведомости» за 1862 г.: «Уже два года как в ней не бывает воды. Жители заметили, что она стала убывать, прибрежные поля остались под париною; с парины земля смывалась в реку, Утичь мелела. Родники заносило землей».

Статистическая книга «Список населенных мест Воронежской губернии» свидетельствует, что село Уточка в 1859 г. носило сопутствующее название слобода Васильевка при реке Усерд и Утичь, число дворов - 142 с населением мужского пола - 509, женского пола - 494. В селе была православная деревянная церковь на каменном фундаменте, освещенная во имя Святого Василия. Поэтому селение при ней носило название слобода Васильевка.

В 1887 г. «Памятная книга Воронежской губернии» упоминает Уточку как слободу с числом жителей – 930 человек, числом дворов – 111, относящуюся к Верхнепокровской волости. Записи сборника статистических сведений по Воронежской губернии гласят, что в с. Уточка всего хозяйств - 111, душ обоего пола – 707, грамотных и учащихся мужчин – 32, женщин – 2, хозяйств с нанимаемыми в батраки – 25, хозяйств с наемными работниками - 8, построено домов – 116, торговых заведений – 1, промышленных – 9<sup>49</sup>.

В слободе имелся свечносальный завод. На территории села проживал пан Анохин, который имел большие земельные наделы, двухэтажный дом, скот, кирпичный завод, водяную мельницу, фруктовый сад, большие амбары, где хранилось зерно, постоялый двор. Крестьяне нанимались к нему в работники.

В 1927 г. образовалась сельскохозяйственная коммуна "Трудовик", руководителем которой являлся С.Р. Молчанов. Был построен большой корпус на 40 комнат, общая кухня, школа на 4 класса.

На полях велись общественные работы по вспашке и уборке земли. Но

---

<sup>49</sup> Официальный сайт Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. – URL: <http://utochka.biryuch.ru/o-poselenii/istoricheskaya-spravka/> (дата обращения: 10.04.2019).

самостоятельно это первое коллективное хозяйство просуществовало недолго и с начала коллективизации влилось в колхоз «Червонный пахарь». Землю в колхозе в основном обрабатывали трактора Верхнепокровской МТС. К началу Великой Отечественной войны хозяйство заметно окрепло. Богатый урожай зерновых вырастили труженики полей в 1941 г., но полностью его убрать не довелось. Мужчины ушли на фронт. В селе остались женщины, старики и дети. Весь нелегкий сельский труд лег на их плечи. С июля 1942 по январь 1943 гг. село было оккупировано немецко-фашистскими захватчиками. Вооруженные солдаты и офицеры тащили продукты питания из подвалов, кладовых, сараев. Закрылись школа, изба-читальня. Был нанесен огромный ущерб имуществу колхозов.

В 1952 г. колхозы «Пламя коммунизма» (с. Плюхино), «Красный строитель» (с. Солдатка), имени Левоневского (х. Ураково), «17 съезд Советов» (х. Коробкин) объединились в колхоз имени Котовского.

В 1972 г. колхоз имени Котовского (с. Уточка) объединился с колхозом имени Фрунзе (с. Большебыково) образовалось хозяйство «Большевик».

В 1973 г. в селе открыт памятник воинам, погибшим во время Великой Отечественной войны. В этом же году построен сельский Дом культуры, где разместилась сельская библиотека.

В 1988 г. вступило в строй двухэтажное здание средней школы.

В 1992 г. колхоз «Большевик» реформирован в АО «Большевик», а в 2001 г. в СПК «Большевик», которым и ныне руководит А.Д. Нефедов<sup>50</sup>.

На территории села расположены сельская администрация, автопарк, тракторно-полеводческая бригада №1, животноводческий комплекс по выращиванию крупного рогатого скота, отделение связи.

За самоотверженный и добросовестный труд многие жители села удостоены высоких наград. Среди них А.Д. Нефедов, удостоенный ордена Трудового Красного Знамени, Октябрьской Революции, «Знак Почета». В

<sup>50</sup> Официальный сайт Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. – URL: <http://utochka.biryuch.ru/o-poselenii/istoricheskaya-spravka/> (дата обращения: 10.04.2019).

1998 г. ему присвоено почетное звание «Заслуженный работник сельского хозяйства РФ»<sup>51</sup>.

Администрация Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области, подзаконными нормативными актами федеральных государственных органов исполнительной власти и органов государственной исполнительной власти Белгородской области, Уставом, постановлениями и распоряжениями главы администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Организационная структура Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области строится на принципах единоначалия и иерархической подчиненности<sup>52</sup>.

Схематично организационная структура администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области представлена в приложении 1.

Структурные подразделения администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, наделенные правами юридических лиц, обладают отдельными собственными полномочиями, предусмотренными законодательством о местном самоуправлении, и Уставом Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, по решению некоторых вопросов местного значения и осуществляют исполнительно-распорядительные функции в определенной сфере управления муниципальным образованием.

Структура Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области представлена:

---

<sup>51</sup> Официальный сайт Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. – URL: <http://utochka.biryuch.ru/o-poselenii/> (дата обращения: 10.04.2019).

<sup>52</sup> Там же.

- главой администрации поселения;
- заместителем главы администрации;
- главным специалистом по делопроизводству;
- специалистом по ЖКХ;
- главным бухгалтером;
- бухгалтером;
- главным специалистом по землеустройству и муниципальной собственности.<sup>53</sup>

Осуществление делопроизводственных функций возложено на главного специалиста по делопроизводству, в обязанности которого входит:

- согласование распорядительных документов, издаваемых в администрации;
- осуществление контроля за исполнением документов в администрации;
- ведение учета постановлений и распоряжений Главы сельского поселения;
- ведение учета и контроль за сроками рассмотрения предложений и заявлений граждан по правилам, предусмотренным инструкцией по делопроизводству;
- информирование Главы сельского поселения о ходе исполнения документов в определяемые сроки;
- осуществление контроля за ведением делопроизводства;
- осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности Главы сельского поселения;
- прием документов, личных заявлений - регистрация, обеспечение своевременного рассмотрения и выполнения;
- подготовка документов и материалов, необходимых для работы Главы

---

<sup>53</sup> Устав Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. – URL: <http://utochka.biryuch.ru/dokumenty/ustav/> (дата обращения: 10.04.2019).



сельского поселения, обеспечение их грамотного редактирования;

- составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем;

- разработка и оформление номенклатуры дел в администрации и инструкцией по ведению делопроизводства, контроль их исполнения;

- организация контроля за постановкой делопроизводства в администрации;

- контроль работников аппарата администрации по вопросам делопроизводства.

Деятельность в 2018 году была нацелена на достижение целевых показателей социально-экономического развития Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Сложилась единая команда, главная цель которой – стабильное социально-экономическое развитие Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, решение наиболее острых проблем социально-экономического развития муниципального образования, осуществление планов его дальнейшего развития и повышение эффективности муниципального управления.

Администрация Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законом, устанавливающим общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации. Для осуществления своих полномочий наделяется имуществом на праве оперативного управления, имеет печать с изображением герба Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, штампы и бланки со своим наименованием<sup>54</sup>.

Администрация Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области обладает правами по созданию отраслевых

---

<sup>54</sup> Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

(функциональных) структурных подразделений в своем составе.

Экономическую основу деятельности Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области составляют средства из бюджета муниципального образования, муниципальное имущество, переданное администрации для осуществления своих полномочий, а также в соответствии с законом иное имущество, предназначенное для осуществления ею предоставленных полномочий.

Одной из важнейших задач администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области является создание эффективно функционирующей системы муниципального управления. Ее формирование требует, прежде всего, квалифицированного кадрового потенциала.

К компетенции администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области относится: обеспечение исполнения решений органов местного самоуправления муниципального образования по реализации вопросов местного значения; осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области; утверждение долгосрочных целевых программ (подпрограмм), ведомственных целевых программ, реализуемых за счет средств местного бюджета, обладает иными полномочиями, в соответствии с федеральными законами и законами Белгородской области, Уставом Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, иными муниципальными правовыми актами<sup>55</sup>.

Органы местного самоуправления Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области не входят в систему органов государственной власти Российской Федерации и Белгородской области.

---

<sup>55</sup> Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

Главой администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области является лицо, назначаемое на должность главы администрации муниципального образования по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Собрания депутатов муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации муниципального образования (до дня начала работы Собрания депутатов муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования устанавливается решением Собрания депутатов муниципального образования и должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Контракт с главой администрации муниципального образования заключается главой муниципального образования, условия контракта для главы Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области утверждаются Собранием депутатов муниципального образования.

Основным нормативным правовым актом Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области является его Устав. Устав регулирует отношения, которые касаются всех сфер жизни местного самоуправления.

Все виды информации, необходимой для управления, образуют информационную систему – организационно оформленную совокупность видов информации, каналов связи и технических средств, обеспечивающих взаимосвязь между элементами системы управления в целях ее эффективного функционирования и развития.

Информационное обеспечение является одной из важнейших составляющих системы муниципального управления. Грамотный подход к

решению этого вопроса позволяет качественно улучшить сам процесс управления, что, в конечном итоге позволяет более эффективно использовать местные ресурсы, снимать социальную напряженность в обществе, повышать доверие населения к власти.

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, Администрация Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области определила официальный сайт для размещения в сети Интернет муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации<sup>56</sup>.

Автоматизированные рабочие места служащих администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области обеспечены офисной техникой, локальной вычислительной системой (ЛВС), принтерами, сканерами. Доступ в Интернет возможен через локальную вычислительную сеть (LAN), беспроводные сети через систему короткого действия (Wi-Fi).

Новой формой работы с населением в муниципальном образовании Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области является проект «Народный бюджет».

Проект «Народный бюджет» действует в Белгородской области с 2011 года и направлен на определение и реализацию социально значимых проектов на территориях муниципальных образований Белгородской области с привлечением граждан и организаций к деятельности органов местного

---

<sup>56</sup> Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

самоуправления в решении проблем местного значения. Целью проекта «Народный бюджет» является решение первоочередных вопросов жизнеобеспечения муниципальных образований в сфере жилищно-коммунального хозяйства и повышение активности населения при определении мероприятий, направленных на повышение качества жизни людей.

С самого начала на своих сходах жители Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области впервые начали принимать согласованные решения, о расходовании «народных» денег. Контроль за ходом работ, приемке объектов, позволяет людям почувствовать себя сопричастными к разрешению наиболее острых проблем<sup>57</sup>.

Субсидии предоставлялись на ремонт объектов водоснабжения, водоотведения, уличного освещения, дренажных систем, благоустройство территорий поселений (в том числе опиловку деревьев), отсыпку дорог щебнем, приобретение материалов для выполнения указанных работ.

Таким образом, администрация – это исполнительно-распорядительный орган, который на принципах единоначалия, возглавляется главой администрации; осуществляет в соответствии с конституционным разделением власти часть властных функций, устанавливая при этом нормы, за которыми осуществляется контроль их исполнения.

## **1.2. Видовой состав и оформление управленческих документов**

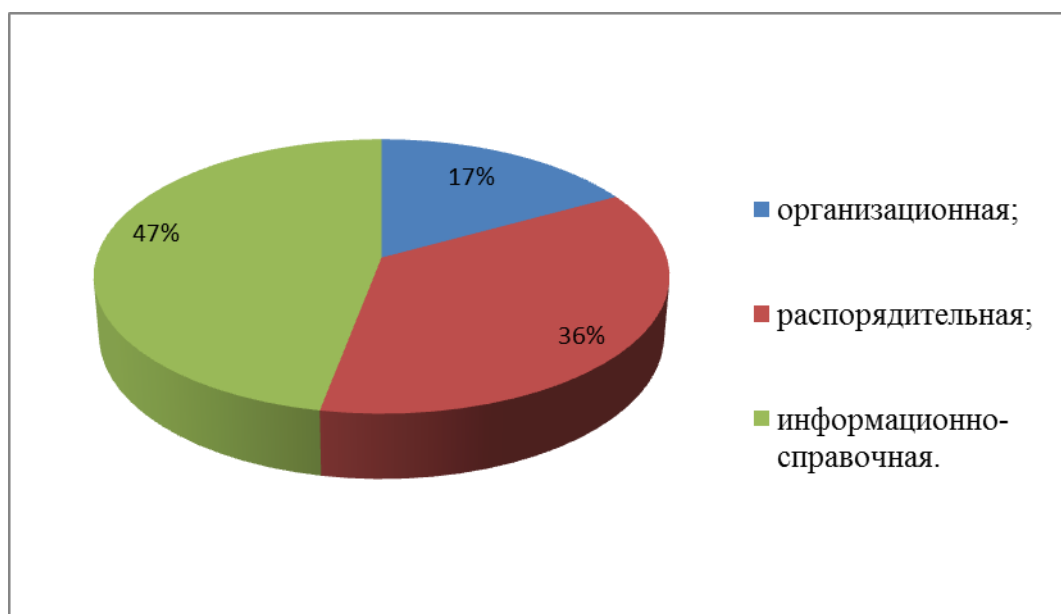
Администрация Утянского сельского поселения в процессе своей работы создает документы, определяющие правила работы и обмен различной информацией (от управленческих проблем решения вплоть до выдачи конкретных справок) между администрацией и иными внешними

---

<sup>57</sup> Официальный сайт Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. – URL: <http://utochka.biryuch.ru/o-poselenii/> (дата обращения: 10.04.2019).

организациями.

Соотношение управленческой документации Администрации Утянского сельского поселения за 2018 г. представлены на рис. 1.1.:



**Рис. 1.1. Соотношение управленческой документации за 2018 г.**

Система организационно-правовой документации представлена большим количеством разновидностей документов, регламентированных для осуществления работы исполнительных органов государственной власти (рис.1.2).



**Рис. 1.2. Состав организационно-правовых документов Администрации Утянского сельского поселения**

К организационно-правовым документам Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области относятся:

- устав администрации;
- штатное расписание;
- положения;
- решения;
- правила;
- инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности;
- должностные инструкции работников администрации<sup>58</sup>.

Наиболее разнообразную и наименее регламентированную группу документов в Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области представляют собой правила, положения, инструкции. Эти документы могут разрабатываться по любому направлению деятельности организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных работников, инструкция по делопроизводству).

Устав – это основной внутренний нормативный документ организации, представляющий собой совокупность правил, которые определяют общий порядок деятельности, закрепляют права и обязанности, основу и сферу деятельности организации<sup>59</sup>.

Устав Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области принят Решением земского Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 10 июля 2007 года № 1). Оформлен на листах формата А-4, состоит из 7 глав, в которых рассматриваются отдельные вопросы деятельности органов местного самоуправления (приложение 2).

---

<sup>58</sup> Басовская Е.Н. и др. Указ. соч. – С. 111.

<sup>59</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – С. 25.

Штатное расписание – это организационно-правовой документ, закрепляющий структуру, численный и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов и размеров надбавки к должностным окладам<sup>60</sup>.

Существует унифицированная форма штатного расписания ТЗ, утвержденная приказом государственного комитета статистики 05.01.2004 № 1. Но в администрации Утянского сельского поселения оно оформляется на стандартном листе А4 и разделено по должностям (приложение 3):

- штатное расписание муниципальных должностей;
- штатное расписание обслуживающего персонала;
- штатное расписание вспомогательного персонала.

Положение – это организационно-правовой документ, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение организации или ее структурных подразделений<sup>61</sup>.

В администрации Утянского сельского поселения имеются положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации, положение о территориальном общественном самоуправлении.

Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт организации, разрабатываемый и утверждаемый в соответствии с трудовым законодательством РФ, а так же с уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и обеспечения высокого качества труда работников<sup>62</sup>.

Должностная инструкция – это правовой документ, который издается организацией в целях регламентации организационно-правового положения

---

<sup>60</sup> Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие – М., 2010. – С. 38.

<sup>61</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. Гриф МО РФ. – М., 2014. - С. 52.

<sup>62</sup> Крюкова Н.П. Указ. соч. – С. 53.



работника, его обязанностей, прав и обеспечивающий условия для его эффективной работы<sup>63</sup>.

Рассмотрим должностную инструкцию главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения (Приложение 4). В должностной инструкции отсутствуют такой реквизит, как гриф утверждения. Оформлена на листах формата А-4. Текст состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности.
4. Права и должностные полномочия.
5. Ответственность.
6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей.
7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.
8. Дополнения и изменения.

В результате анализа должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения были выявлены ошибки в оформлении реквизитов, ошибки в тексте документа – неправильная структура текста и наименования разделов, формулировка положений не корректна в некоторых случаях. Инструкция не отражает в полной мере все выполняемые работником должностные обязанности и функции в администрации. Поэтому, было принято решение о переработке должностной инструкции главного специалиста администрации по делопроизводству Утяновского сельского поселения.

Следующей разновидностью документации в делопроизводстве Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области организации является система плановой

---

<sup>63</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2010. – С. 41.

документации. Общим назначением плановой документации в Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области является установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам<sup>64</sup>.

Для выполнения предписаний плановой документации и выполнения поставленных задач в Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области существует система распорядительной документации. Деятельность по регулированию необходима для устранения возникающих помех, отклонений от параметров, заданных плановыми документами. Главная задача регулирования – обеспечение согласованности в деятельности подразделений и должностных лиц организации.

Система распорядительных документов Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области призвана регулировать деятельность администрации. Решения, принимаемые в процессе регулирования, фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. Это документы следующих видов:

- постановления Администрации;
- распоряжения Администрации;
- решения Земского собрания<sup>65</sup> (см. рис. 1.3).

---

<sup>64</sup>Басаков М.И. Указ.соч. – С. 114.

<sup>65</sup> Кузнецов И.Н. Указ. соч. – С. 184.



**Рис. 1.3. Состав распорядительных документов Администрации Утянского сельского поселения**

Постановления Администрация Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области – муниципальные правовые акты (нормативного и ненормативного характера), издаваемые Главой администрации (или лицом, его замещающим) в пределах его полномочий по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами, отнесенным к компетенции Администрации<sup>66</sup>.

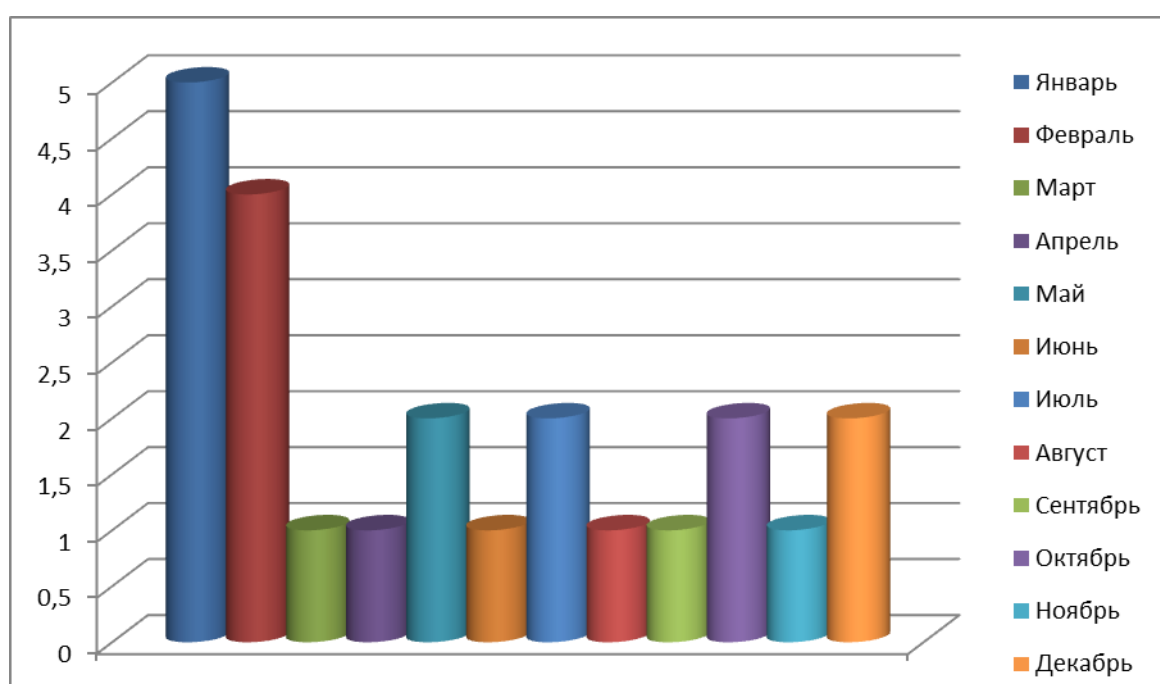
Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений, различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПОСТАНОВЛЯЮ, которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Реквизитами постановления администрации Утянского сельского поселения являются: наименование организации (*Администрация Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области*), наименование вида документа (*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*),

<sup>66</sup> Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2015. – С. 113.

дата документа (19.12.2018 г.), регистрационный номер документа (№ 19), место составления (если оно не указано в наименовании организации), заголовок к тексту (Об утверждении перечня видов муниципального контроля (надзора) на территории Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»), текст документа, подпись (глава администрации Утянского сельского поселения В.И. Капустин) (приложение 5).

Динамика издания постановлений главы администрации Утянского сельского поселения за 2018 год представлена на рис. 1.4:



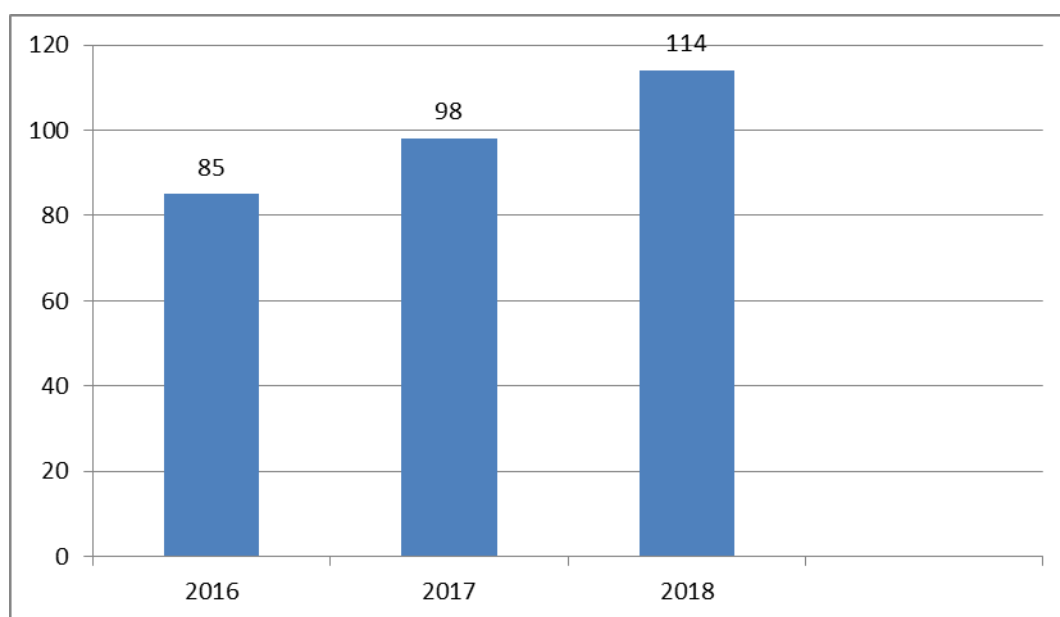
**Рис. 1.4. Динамика постановлений главы администрации Утянского сельского поселения на 2018 г.**

Распоряжения Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области – муниципальные ненормативные правовые акты по вопросам организации работы Администрации, издаваемые Главой администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (или лицом, его замещающим) в пределах его полномочий<sup>67</sup>.

<sup>67</sup>Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М., 2011. – С. 160.

Оформляется на стандартном листе формата А4, на общем бланке с нанесением следующих реквизитов: наименование организации (*Администрация Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области*), наименование вида документа (*РАСПОРЯЖЕНИЕ*), дата документа (*21.11.2018 г.*), регистрационный номер документа (*№ 101*), место составления (если оно не указано в наименовании организации), заголовок к тексту (*О назначении должностного лица, ответственного за направление сведений в уполномоченный государственный орган для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия*), текст документа, подпись (*глава администрации Утянского сельского поселения В.И. Капустин*) (приложение 6).

Общее количество распоряжений главы администрации Утянского сельского поселения за 2016 – 2018 годы представлено на рис. 1.5:



**Рис. 1.5. Количество распоряжений главы администрации Утянского сельского поселения за 2016-2018 гг.**

Таким образом, прослеживается стабильность составления данного вида документов в связи с тем, что распоряжения – это основной документ, который находится всегда в аппарате управления, для того, чтобы оформить документы различного рода.

Информационно-справочные документы – это совокупность документов, которые содержат информацию о фактическом положении дел, служат основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения. Информация, содержащаяся в информационно-справочных документах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению<sup>68</sup>.

К информационно-справочной документации в администрации Утянского сельского поселения можно отнести акты, справки, письма, докладные записки.

Акт – это информационно-справочный документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события<sup>69</sup>. Акты, издаваемые администрацией Утянского сельского поселения разнообразны: акты-сверок, акты выполненных работ, акт приемки-передачи, акт обследования жилья (Приложение 7).

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий<sup>70</sup>. Справки в администрации Утянского сельского поселения выдаются о количестве зарегистрированных лиц, о личном подсобном хозяйстве, о наличии приусадебного участка и т.д.

Справки имеют следующие реквизиты: угловой штамп администрации с ее данными и датой, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст (в табличной или обычной форме), подпись и печать.

Письмо – это обобщенное название различных по содержанию документов, служащих для связи и передачи информации между адресатами<sup>71</sup>. При составлении писем администрация использует следующие реквизиты: угловой штамп администрации с ее данными и датой, адресат,

---

<sup>68</sup>Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2014. – С. 112.

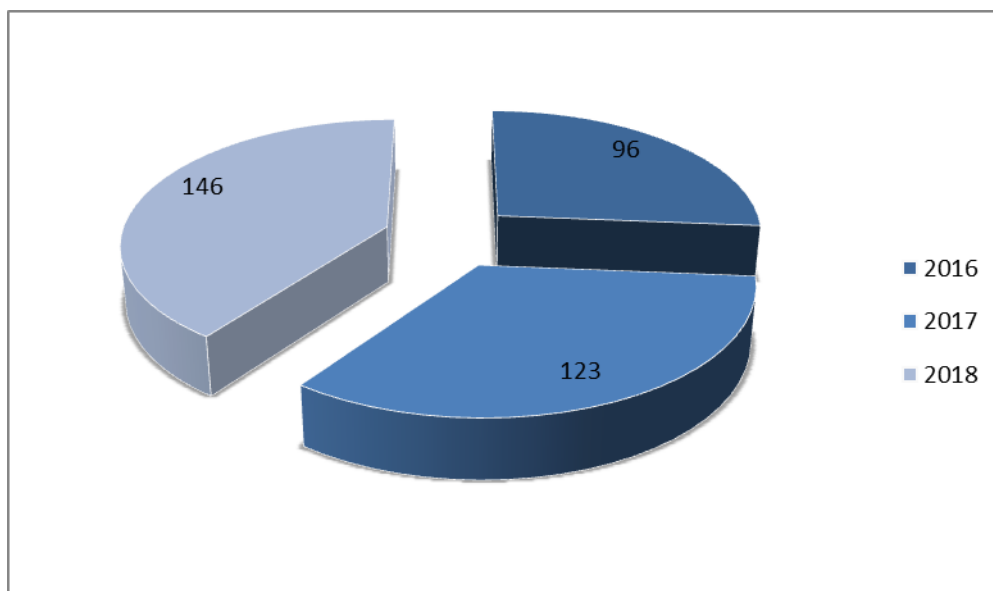
<sup>69</sup>Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации. – М., 2013. – С. 67.

<sup>70</sup>Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. – М., 2011. – С.179.

<sup>71</sup>Касьянова Г.Ю. Секретарское дело: азбука мастерства. – М., 2013. – С. 173.

заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подпись и печать администрации, отметка об исполнителе.

Объем информационно-справочной документации администрации Утянского сельского поселения за три года показан на рис. 1.6.



**Рис. 1.6. Объем информационно-справочной документации за 2016-2018 гг.**

Таким образом, можно сделать вывод о том, что в администрации Утянского сельского поселения используется достаточно большая классификация документов: от организационной до информационно-справочной корреспонденции. Данные группы документов представлены своими различными видами, но при этом они составляют в целом документооборот администрации.

### **1.3. Организация работы с управленческими документами в администрации**

Организация работы с документами в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области включает в себя рациональный документооборот, создание информационно-поисковых систем по документам, подготовку документов и передачу в

ведомственный архив.

В силу своей специфики в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области обрабатывается и хранится огромное количество информации. Деятельность главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области многогранна. Прежде всего, на главного специалиста по делопроизводству ложится работа по налаживанию делопроизводства в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области в целом и по осуществлению методического руководства работой с документацией и информацией в рамках действующего законодательства. Задачи эти типовые:

- ведение делопроизводства и обеспечение документооборота организации, организация архива;
- осуществление методического руководства делопроизводством в структурных подразделениях, мониторинг их деятельности и контроль ведения делопроизводства;
- планирование, организация и координация деятельности подразделения делопроизводства, распределение работы в подразделении;
- разработка и актуализация нормативно-методической документации, в том числе инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и приведение ее в соответствие с текущим состоянием структуры организации;
- организация работы по приему документов, по их регистрации, учету и передаче в соответствующие структурные подразделения;
- подготовка и редактирование проектов различных документов, подготовка отчетных материалов и справок;
- организация эффективного контроля прохождения и сроков исполнения документов, правильности оформления документов, выполнения поручений руководства;
- координация взаимодействия службы делопроизводства с другими подразделениями и службами.



Вместе с тем, для достижения поставленных руководством целей и высоких результатов необходима реализация не менее важных задач:

- обеспечение сохранности документов;
- эффективный доступ к информации, содержащейся в документах;
- внедрение системы электронного документооборота;
- повышение продуктивности работы с документами и упрощение обмена документов между подразделениями;
- сокращение издержек организации на делопроизводство;
- организация регулярного и соответствующего законодательно-нормативным требованиям уничтожения документов с истекшими сроками хранения;
- уменьшение риска судебного преследования или штрафных санкций со стороны контролирующих организаций (за неправильное хранение или уничтожение документов)<sup>72</sup>.

Документооборот в администрации Утянского сельского поселения представлен входящим, исходящим и внутренним документопотоками.

Вся входящая документация (запросы, просьбы, приказы и т.п.) приходят в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области через главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Главный специалист по делопроизводству ведет делопроизводство организации (подготовку, приемку, учет, регистрацию и хранение документов необходимых для обеспечения административно-управленческой деятельности администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, обеспечивает контроль их исполнения), выполняет функции ответственного за ведение кадровой

---

<sup>72</sup> Жулин А.Б. Совершенствование практики архивного хранения документов в организациях государственного сектора: проблемы и пути их решения // Вестник Московского университета. Сер. 21. Управление (государство и общество). – 2018. – № 3. – С. 97.

документации и отчетности по данному направлению работы.

Обмен информацией, в большинстве своем, имеет формальный характер, для передачи используются отлаженные электронные каналы (электронная почта).

Администрация Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области пользуется электронным документооборотом. Точнее, в настоящее время электронное взаимодействие по представлению документов организуется только в одном структурном подразделении - бухгалтерии.

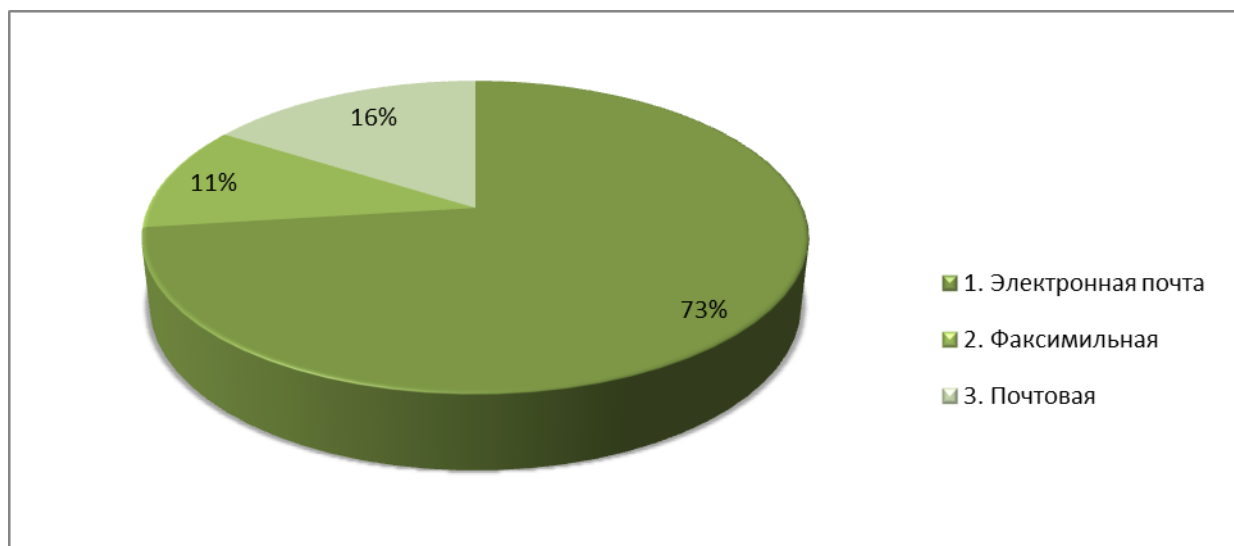
В данном подразделении есть защищенные телекоммуникационных каналы связи (ТКС) с электронной подписью (только на рабочем месте работников бухгалтерии). Работники бухгалтерии документы по своей деятельности направляют посредством ТКС и подписывают электронной подписью. Предоставляет им такие услуги сеть деловых коммуникаций «СБИС».

Рабочие места всех сотрудников административно-управленческого сектора оснащены персональными компьютерами с операционным обеспечением от компании Windows (сейчас используется Windows 7). В 2014 г. старые персональные компьютеры были заменены на новые с большей вычислительной мощностью.

Вся информация, закрепленная в документах, обязательно проходит через главного специалиста по делопроизводству (как входящая, так и исходящая) и дублируется у сотрудников на их персональных компьютерах.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп, он проставляется в правом нижнем углу лицевой стороны; состоит из учетного номера и даты поступления. Документы с грифом «лично» главным специалистом по делопроизводству не вскрываются и передаются адресату. Документация, поступающая на имя руководства, передается главному специалисту по делопроизводству.

Доставка документов в администрацию осуществляется с помощью технических каналов связи и средств почтовой связи. В администрацию документы в основном поступают по электронной почте (см. рис. 1.7).



**Рис. 1.7. Каналы поступления входящих документов**

Корреспонденция, поступившая на имя главы администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, передается главному специалисту по делопроизводству. Он рассматривает поступившую корреспонденцию, регистрирует и относит на рассмотрение главе администрации. Рекомендуется наделить главного специалиста по делопроизводству дополнительным правом самостоятельно распределять документацию по ряду вопросов.

Входящие документы в администрации Утянского сельского поселения регистрируются в журнале регистрации входящих документов. Как правило, документы регистрируются в течение дня, а срочная документация регистрируется вне очереди. Не подлежат регистрации приглашения, поздравления, а также письма рекламного характера<sup>73</sup>.

<sup>73</sup> Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 17.

Журналы регистрации поступающих документов в администрации Утянского сельского поселения содержат следующие графы (приложение 8) (см. табл. 1.1.):

**Табл. 1.1. Форма Журнала регистрации поступающих документов**

№ п/п	Дата	Вид и номер документа	Организация	Куда и кому направлен	Содержание документов	Примечание	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	

После рассмотрения документов глава администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области наносит резолюцию – распределяет поручения между заместителями. С документа снимаются копии, оригинал подшивается в дело, копии разносятся исполнителям. Если документ требует контроля исполнения, то главный специалист по делопроизводству ставит на контроль и вносит данные в компьютерную базу.

В соответствии с существующими требованиями подлинник должен передаваться ответственному исполнителю, названному в резолюции первым. В администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области подлинники подшиваются в дело, а исполнителям передаются копии<sup>74</sup>.

Порядок прохождения входящих документов администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области представлен на рисунке 1.8.

<sup>74</sup> Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 10.04.2019).

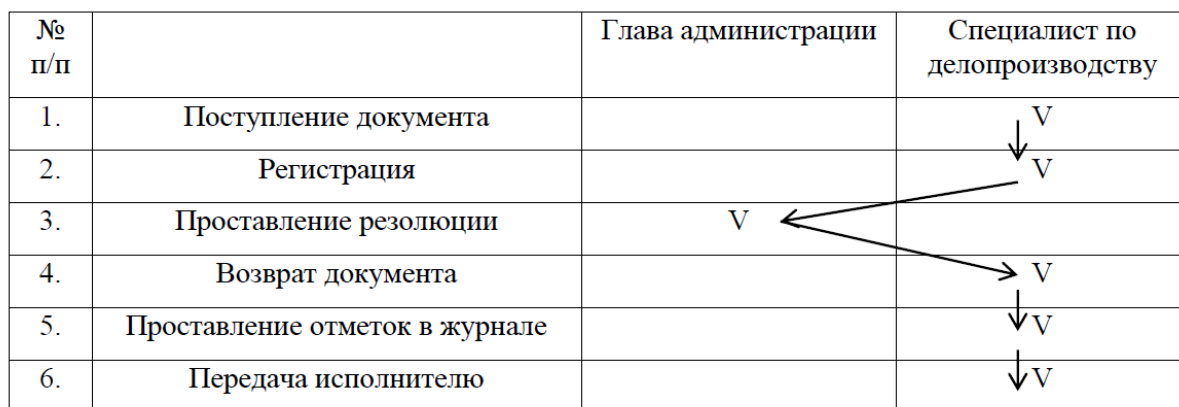


Рис. 1.8. Оперограмма входящих документов

Отправляемые администрацией Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области документы называются *исходящими*. Проект исходящего документа составляется исполнителем, правильность его оформления проверяется главным специалистом по делопроизводству, который вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре.

В администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области проект исходящего документа обязательно согласовывается с главой администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Такое согласование оформляется визой.

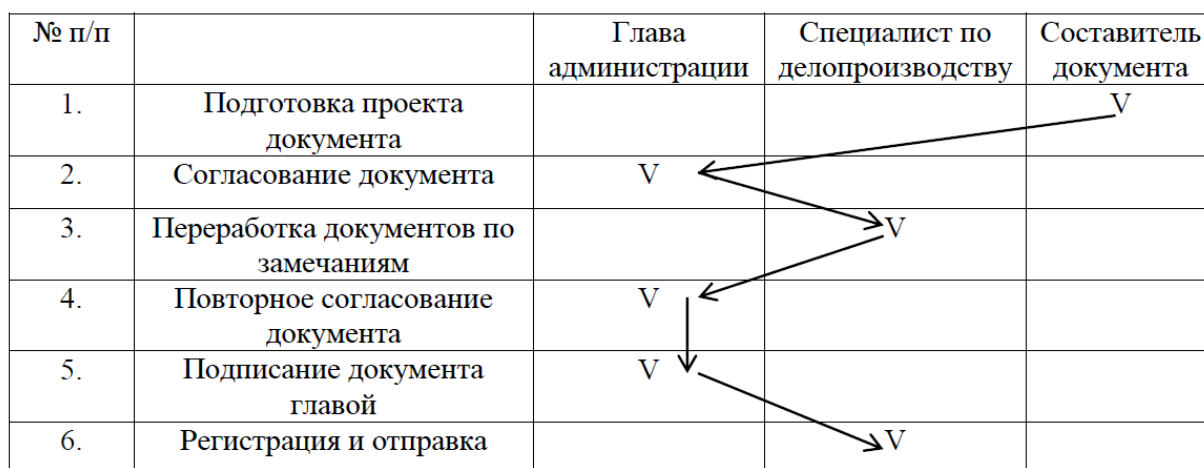
После подписания главой администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, исходящий документ передается главному специалисту по делопроизводству для регистрации. После регистрации и присвоения исходящему документу номера, фиксируют его номер и дату рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах.

Журналы регистрации отправляемых документов в администрации Утянского сельского поселения содержат следующие графы (приложение 9) (см. табл. 1.2.):

**Табл. 1.2. Форма Журнала регистрации отправляемых документов**

Дата	Вид и номер бланка, на котором подготовлен документ	Куда направлен документ	Краткое содержание, кем подписан документ	Ф.И.О. исполнителя	Отметка о подшивке, в дело копии документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Порядок прохождения исходящих документов администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области представлен на рисунке 1.9.



**Рис. 1.8. Оперограмма исходящих документов**

Затем исходящие документы в тот же день отправляются адресату. Второй экземпляр отправленного письма и единственный экземпляр факса подшиваются в дело с исходящей перепиской.

Внутренние документы – это документы, которые не выходят за пределы администрации.

К внутренним документам в администрации Утянского сельского поселения относятся: докладные, объяснительные записки, распоряжения, постановления, акты, заявления.

Данные документы обеспечивают решение задач и реализацию функций в пределах администрации без направления информации за ее пределы<sup>75</sup>. Маршрут движения внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (составление черновика, подготовка проекта документа, его согласование (визирование), удостоверение, регистрацию, отправку), а на этапе исполнения – входящих документов (прием, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение).

Аналитическая информация, представленная в таблице 1.3, наглядно отражает количественную оценку документооборота в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области за последние три года.

**Таблица 1.3. Объем документации за период 2016-2018 гг.**

Виды документации	2016	2017	Динамика (2017 к 2016 в шт.)	2018	Динамика (2018 к 2017 в шт.)
Входящие документы	77	76	-1	88	+12
Исходящие документы	263	304	+41	249	-55
Внутренние документы	105	118	+13	134	+16

Как видно из таблицы, объем документации в 2017 г. увеличился, а в 2018 г. вернулся к прежним показателям, за исключением входящих документов – тенденция роста сохранилась.

В деятельности администрации выделяется два этапа хранения документов: оперативный и архивный. Оперативное хранение заключается в

<sup>75</sup> Постовой Н.В. Муниципальное управление: планирование, собственность, компетенция. – М., 2014. – С. 75.

том, что хранение документов происходит у конкретного должностного лица до передачи в архив организации. Различают два вида оперативного хранения документов: хранение в процессе их использования и хранение исполненных документов. Во время исполнения документы находятся у исполнителей. Архивному хранению подлежат документы, имеющие постоянный срок хранения и временный (свыше 10 лет). По истечении данного срока дела и документы передаются на хранение в архив Красногвардейского района Белгородской области.

Специальным классификационным справочником, который обеспечивает правильное распределение исполненных документов в дела, служит номенклатура дел.

Номенклатура дел администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области закреплена в приложении 10. Номенклатура традиционно разделена на шесть столбцов. В ней документы сгруппированы по следующим разделам:

- 173-01. Руководство,
- 173-02. Планирование деятельности
- 173-03. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность
- 173-04. Работа с кадрами
- 173-05. Учет военнообязанных
- 173-06. Нотариальная деятельность (документационное обеспечение)
- 173-07. Нотариальная деятельность (совершение нотариальных действий)
- 173-08. Землепользование
- 173-09. Архив

В Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области для хранения законченных делопроизводством документов практического назначения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на муниципальное хранение создается архив.

Администрация поселения обеспечивает формирование архивного



фонда необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

В работе по формированию архивного фонда поселения Администрация поселения руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области.

В архив администрации поселения поступают:

- законченные делопроизводством документы постоянного срока хранения, образовавшиеся в деятельности администрации поселения, Совета депутатов поселения, временного (свыше 10) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;

- документы постоянного хранения и по личному составу ликвидированных учреждений, непосредственно подчиненных администрации поселения.

Основными задачами при формировании архивного фонда Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области являются:

1. Комплектование документов.

2. Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3. Подготовка и своевременная передача с соблюдением установленных архивным законодательством требований, документов архивного фонда на муниципальное хранение в архивный отдел администрации.

4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве администрации поселения.

В состав фонда Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области включены законодательные, нормативные документы: постановления и распоряжения администрации поселения, сметы доходов и расходов администрации

поселения и документы об их исполнении, штатные расписания, планы социально-экономического развития территории и другие документы. Документы все упорядочены и приведены в соответствие с Номенклатурой дел.

Деятельность архива Администрации основана и осуществляется в соответствии с утвержденными Положением об архиве администрации, Положением об экспертной комиссии поселения, Инструкцией по делопроизводству в Администрации, административным регламентом оказания муниципальной услуги по выдаче архивных справок, утвержденным постановлением Администрации поселения.

В соответствии с Инструкцией документы Администрации поселения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел осуществляется сотрудниками соответствующих структурных подразделений, в ведении которых находится заведение и формирование дел, под контролем и при методической помощи (по необходимости) сотрудником по общим вопросам.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

С момента заведения и до передачи в архивный отдел дела хранятся по

месту их формирования или в архивах структурных подразделений.

Документы Администрации являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы ценности в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, подлежат передаче для постоянного срока хранения в архивный отдел Администрации как часть Архивного фонда Белгородской области.

Принятые на хранение единицы делятся на управленческую документацию, личного происхождения и дела по личному составу.

К документам Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области постоянного срока хранения относятся:

- нормативно-правовые документы, организационно-распорядительные документы: Устав поселения, регламент работы, протоколы заседаний, решения Совета депутатов городского поселения, постановления, распоряжения администрации поселения, протоколы, решения сходов граждан и др.;

- аналитические и планово-отчетные документы: планы и отчеты о работе Совета депутатов городского поселения, администрации поселения, статистические отчеты по всем направлениям деятельности, годовые бухгалтерские отчеты и др.;

- основная землеустроительная документация: генеральный план поселения, дела по отводу земельных участков и др.;

- документы, фиксирующие наличие и движение муниципальной собственности сельского поселения, и другие виды документов.

К документам долговременного срока хранения относятся распоряжения (приказы) по личному составу, личные счета (ведомости) по начислению заработной платы, личные дела, личные карточки сотрудников, похозяйственные книги, документы по приватизации жилья и др.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой, упорядочением,

транспортировкой и передачей архивных документов поселения на хранение в муниципальный архив производится силами и за счет Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

За нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации должностные лица администрации поселения несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В настоящее время архивный фонд администрации поселения, помимо вышеназванных положений, распоряжений, протоколов, описей включает в себя ряд необходимых для использования в работе дел:

- историческая справка администрации городского поселения;
- акты проверки соблюдения правил хранения архивных документов;
- акты приема-передачи архивных документов на постоянное хранение в архив муниципального района;
- справки об утрате документов, взятых на учет;
- приемо-сдаточные акты при смене должностных ответственных лиц, главы поселения;
- акты уничтожения печатей и штампов;
- переписка с архивом муниципального района;
- заявления граждан на выдачу архивных справок, выписок, копий архивных документов и ответы к ним;
- отдельное архивное делопроизводство в соответствии с законом о муниципальной службе.

На 1 января 2018 года в архиве хранится 4 фонда, содержащих документы на бумажной основе, в том числе:

- постоянного хранения – 77 ед.;
- документы по личному составу – 51 ед.

Администрация Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области имеет помещение для хранения документов

(постоянного, и временного сроков хранения).

Все документы администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области упорядочены в соответствии с установленным порядком (пронумерованы, подшиты в дела и т. д.) и упакованы в короба или связки. На все документы составляются описи дел (постоянного хранения, личному составу, уволенных работников).

В дальнейшем, документы постоянного срока хранения отправляются в архив. До передачи документов на хранение в архив они проходят отбор членами экспертной комиссии администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Затем, описи дел согласовываются с экспертно-проверочной комиссией.

Проанализировав состояние администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области на момент написания настоящей работы можно сделать несколько выводов по теме документационного обеспечения управления администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Во-первых, на данный момент нет полноценного электронного документооборота.

Во-вторых, вся документация строго проходит через одного специалиста – главного специалиста по делопроизводству.

В-третьих, объемы всей документации, проходящей через администрацию Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, колеблются в районе одних и тех же показателей.

При первичной обработке корреспонденции проверяется по адресу ли она доставлена, целостность конвертов. Корреспонденцию, доставленную ошибочно, главный специалист по делопроизводству возвращает или пересылает по назначению.

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОПТИМИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **2.1. Переработка должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству**

Должностная инструкция – это локальный нормативный документ, который регламентирует организационно-правовое положение работника, его обязанности права и ответственность на предприятии. Должностная инструкция содержит в себе описание конкретных видов работ, выполняемых работником, и требования к профессиональной подготовке.

Правовой основой для разработки должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области поселения явились:

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ<sup>76</sup>.
2. Закон Белгородской области от 24.09.2007 №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»<sup>77</sup>.
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>78</sup>.
4. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному

---

<sup>76</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в послед. ред. от 30.12.2015 № 434-ФЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>77</sup> Закон Белгородской области от 24.09.2007 № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» (в послед. ред. от 08.12.2015 № 25) . – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>78</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 12.02.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

и документационному обеспечению управления организацией»<sup>79</sup>;

5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», положения которого распространяются на документы на бумажных и электронных носителях<sup>80</sup>

6. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации<sup>81</sup>.

Должностная инструкция выполняет следующие задачи:

- установить обязанности работника и критерии их оценки;
- установить ответственность того или иного работника;
- дать оценку качества работы каждого работника, что используется при аттестации, при принятии решения о присвоении квалифицированной категории работнику, повышения по карьерной лестнице или, наконец, увольнения;
- установить взаимоотношения между работниками в коллективе;
- обеспечить соблюдение трудового законодательства;
- упростить систему управления персоналом (контроль, премирование, постановка целей и задач).

Рассмотренная должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности.

---

<sup>79</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05. 2015. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>80</sup> ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>81</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007.

4. Права и должностные полномочия.
5. Ответственность.
6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей.
7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.
8. Дополнения и изменения.

В результате анализа должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения были выявлены ошибки в оформлении реквизитов, добавлены некоторые разделы, формулировка положений не корректна в некоторых случаях. Инструкция не отражает в полной мере все выполняемые работником должностные обязанности и функции в администрации. Поэтому было принято решение о переработке должностной инструкции главного специалиста администрации по делопроизводству Утяновского сельского поселения.

Должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству отражает права и обязанности специалиста, его функции, а также ответственность, взаимоотношения и критерии эффективности деятельности.

Главный специалист по делопроизводству, согласно должностной инструкции, является ответственным лицом, осуществляющим основные мероприятия по организации делопроизводства и документооборота в администрации, а также контроль за исполнением положений Инструкции по делопроизводству администрации.

Главный специалист по делопроизводству помимо выполнения своих обязанностей несет ответственность за сохранение и неразглашение информации, с которой он сталкивается в процессе работы.

Главный специалист по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области является ее представителем в сторонних и вышестоящих организациях, а также при работе с гражданами, так как в том числе от качества и



своевременности подготовки документов представители вышестоящих и сторонних организаций, а также отдельные граждане, обращающиеся в администрацию по личным вопросам создают собственное впечатление о работе администрации и компетенции ее сотрудников.

В должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству конкретизируется объем обязанностей и работ, которые должно выполнять лицо, занимающее данную должность. Должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области отнесена к документации по организационно-нормативному регулированию деятельности администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. К группе таких документов наряду с должностной инструкцией причислены, в частности, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, штатное расписание.

ТК РФ не обязывает работодателей составлять должностные инструкции. Ведь в трудовом договоре с работником всегда должна быть раскрыта его трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретный вид поручаемой ему работы) (ст.57 ТК РФ). А потому и привлечь работодателя к ответственности за отсутствие должностных инструкций нельзя. В то же время именно должностная инструкция обычно является документом, в котором трудовая функция работника конкретизируется.

Инструкция содержит перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, прав работника и его ответственности. Более того, в должностной инструкции обычно не только раскрывается трудовая функция работника, но и приводятся квалификационные требования, которые предъявляются к занимаемой должности или выполняемой работе.

Наличие должностных инструкций упрощает процесс взаимодействия работника и работодателя по вопросам содержания трудовой функции, прав и обязанностей работника и предъявляемых к нему требований. То есть всех тех вопросов, которые часто возникают во взаимоотношениях как с действующими работниками, так и вновь принимаемыми, а также с претендентами на определенную должность.

Должностная инструкция главного специалиста по делопроизводству необходима в интересах, как администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, так и работника. Ведь наличие должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству поможет:

- объективно оценить деятельность работника в период испытательного срока;
- обоснованно отказать в приеме на работу (ведь в инструкции могут содержаться дополнительные требования, связанные с деловыми качествами работника);
- распределить трудовые функции между работниками;
- временно перевести работника на другую работу;
- оценить добросовестность и полноту выполнения работником трудовой функции.

Поскольку должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом, администрация Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области обязана ознакомить с ней работника под роспись.

Переработанная должностная инструкция главного специалиста администрации должна иметь следующую структуру:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности.
4. Права.

5. Ответственность.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан в пределах своих полномочий самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан принимать участие при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом администрации муниципального района.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Проект должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области включает в себя следующие разделы:

Раздел «Общие положения» содержит: подчиненность работника, порядок исполнения его обязанностей в период отсутствия. Здесь также указаны требуемые навыки данного специалиста, нормативная и правовая основа его деятельности.

Раздел «Квалификационные требования» сформулирован на основании Закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»<sup>82</sup>. Так, главный специалист по делопроизводству должен иметь высшее образование и стаж муниципальной службы или работы по специальности не менее одного года.

---

<sup>82</sup> Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». - URL: <http://base.garant.ru>(дата обращения: 10.04.2019).

Раздел «Должностные обязанности» определяет должностные обязанности главного специалиста по делопроизводству администрации. Раздел был оставлен без изменений.

Раздел «Права» должностной инструкции регулирует трудовые права главного специалиста по делопроизводству исследуемого органа исполнительной власти, а также иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе. Данный раздел оставлен без изменений.

Раздел «Ответственность» определяет порядок ответственности главного специалиста по делопроизводству в случае неисполнения служебных обязанностей или несоблюдения трудовой дисциплины организации.

Был добавлен раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан в пределах своих полномочий самостоятельно принимать управленческие и иные решения», который содержит данные вопросы.

Также добавлен раздел «Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе и обязан принимать участие при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений».

Раздел «Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением должностных обязанностей» был добавлен в проект должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству. Он определяет трудовые взаимоотношения главного специалиста по делопроизводству администрации в процессе выполнения им трудовых обязанностей.

Раздел «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности» оставлен без изменений.

Проект оформлен на общем бланке. Включает реквизиты: наименование администрации – автора документа; наименование вида

документа, заголовок к тексту, дату и регистрационный номер, гриф утверждения (утверждается главой администрации); текст; подпись; визу (ознакомительную визу работника).

Полный текст должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области приведен в Приложении 11.

Таким образом, разработка должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству не только определяет служебные обязанности сотрудника, но и регулирует взаимоотношения сотрудников администрации в процессе осуществления их деятельности, обеспечивая высокий уровень организации делопроизводства и, как следствие, управленческой деятельности муниципального органа власти, мнение о котором создается, в том числе, благодаря качественной работе главного специалиста по делопроизводству.

## **2.2. Разработка инструкции по делопроизводству**

Делопроизводство в организации подразумевает деятельность по созданию официальных документов и организацию работы с ними. Для унификации процессов работы с документами, повышения их оперативности и эффективности в организации может разрабатываться инструкция по делопроизводству.

При анализе организации системы делопроизводства в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области, оказалось, что делопроизводство осуществлялось на основе общей Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»<sup>83</sup>. Поэтому, было принято

---

<sup>83</sup>Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». - URL: <http://docs.cntd.ru/document/469020562> (дата обращения: 15.01.2019).

решение о разработке инструкции по делопроизводству Утянского сельского поселения.

Инструкция по делопроизводству является одним из основных нормативных документов в организации делопроизводства, устанавливает правила оформления, составления документов и работы с ними и она должна быть разработана для каждой организации, в том числе, и для изучаемой администрации.

Инструкция по делопроизводству в администрации Утянского сельского поселения может охватывать все этапы движения документов в организации и предусматривать, в частности, порядок: приема, учета, регистрации, прохождения и отправки корреспонденции; составления и оформления служебных документов администрации; подготовки и оформления организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов служебных совещаний); составления номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве администрации; подготовки документов к последующему хранению и использованию; учета, хранения и использования бланков.

К примеру, процесс подготовки документов к последующему хранению и использованию может предполагать: экспертизу ценности документов, т. е. определение значения документов в целях их отбора на хранение и установления сроков хранения; оформление дел, т. е. комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи; передачу дел в архив и обеспечение сохранности документов.

Кроме того, инструкция по делопроизводству может предусматривать порядок применения печати, обязательное использование которой в хозяйственных обществах в настоящее время не требуется.

При создании инструкции по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области целесообразно руководствоваться следующими документами:

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказ Росархива от 23.12.2009 №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

- Приказ Минкультуры от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года №1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области»;

- Распоряжение Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 г. №444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области»;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», положения которого распространяются на документы на бумажных и электронных носителях.

Приведем алгоритм работы над инструкцией по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (рис. 2.1).



**Рис. 2.1. Алгоритм работы над инструкцией по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области**

Перечислим разделы инструкции, которые следует включить в проект инструкции по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание и оформление документов.
4. Организация документооборота.
5. Документальный фонд.
6. Работа исполнителя с документами.
7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

Структура инструкции по делопроизводству разработана на основе «Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Полный текст инструкции приведен в Приложении 12.

Проект инструкции – это ее текст, который представляет на согласование



должностным лицам администрации. В администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области свой состав согласующих лиц для разных видов документов, но инструкцию по делопроизводству, скорее всего, будут изучать все: это ЛНА, которым предстоит пользоваться в каждом структурном подразделении без исключения.

Согласованный текст инструкции по делопроизводству передается на утверждение главе администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Введение инструкции в действие – это не просто ее утверждение и даже не рассылка по структурным подразделениям администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области. Важно сделать так, чтобы инструкцией пользовались ежедневно, чтобы она стала для коллег полезным справочником.

Утвержденная инструкция по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области – результат огромной работы, но это еще не все. Далее нужно адаптировать инструкцию для пользования.

Таким образом, инструкцию по делопроизводству подписывает должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в администрации. Утверждается лично главой администрации или распоряжением по основной деятельности; визируется заинтересованными лицами. С инструкцией по делопроизводству должны быть ознакомлены все сотрудники.

Таким образом, разработанная инструкция по делопроизводству в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области отражает нюансы ведения делопроизводства в муниципальном органе власти Белгородской области, предусматривает разные возможные вопросы осуществления процесса составления и оформления документов, а также дальнейшей работы с ними.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Динамичное развитие всех сфер общественной жизни, рост числа субъектов и объектов управления сопровождаются растущими потоками документов, которые составляют основу управления, обеспечивая прямые и обратные связи между управляющими и управляемыми системами.

Поэтому так важно правильно организовать работу с документопотоком: обеспечить соблюдение всех этапов процесса согласования проектов, грамотное оформление правовых актов, подготовка документов к сдаче в архив. Все вышеперечисленное характеризует документационное обеспечение деятельности администрации.

Документационное обеспечение управления осуществляется на основе системы принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию, организации работы с документами и их архивного хранения в процессе осуществления управления с учетом используемых информационных технологий.

Актуальность совершенствования традиционной системы документационного обеспечения управления обуславливает необходимость повышения уровня эффективности управленческой деятельности, ускорения движения документов в организации, уменьшения трудоемкости их обработки. В соответствии с этим разрабатываются и внедряются в практику комплексные автоматизированные системы, призванные решить указанные задачи за счет образования единого информационного пространства организации, дающего ее работникам средства эффективной совместной работы с документами на любом рабочем месте и в любое время.

Состояние делопроизводства оказывает решающее влияние на самые важные этапы рабочего процесса.

В данной работе исследовалось документационное обеспечение деятельности Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Создание документа, прием входящей и исходящей корреспонденции, регистрация, обработка, распространение и распределение, контроль, исполнение, отправка корреспонденции, систематизация - все это входит в обязанности главного специалиста по делопроизводству.

Организация работы с управленческими документами в Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области строго регламентирована распоряжением Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области», а также нормативной документацией (ГОСТы, методические рекомендации и др.).

Однако в процессе работы было установлено, что инструкция по делопроизводству непосредственно администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области отсутствует. Поэтому в целях оптимизации организации процесса делопроизводства в исследуемом поселении было принято решение разработать на основании нормативных документов инструкцию по делопроизводству, регулирующую данную управленческую деятельность в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

Разработанная инструкция по делопроизводству в Утянском сельском поселении Красногвардейского района Белгородской области полностью отражает нюансы ведения делопроизводства в муниципальном органе власти Белгородской области, предусматривает все возможные вопросы осуществления процесса составления и оформления документов, а также дальнейшей работы с ними, и полностью согласуется с требованиями нормативного документа организации делопроизводства в исследуемом органе власти.

Разработка должностной инструкции главного специалиста по делопроизводству не только определяет служебные обязанности сотрудника, но и регулирует взаимоотношения сотрудников администрации в процессе

осуществления их деятельности, обеспечивая высокий уровень организации делопроизводства и, как следствие, управленческой деятельности муниципального органа власти, мнение о котором создается, в том числе и благодаря качественной работе главного специалиста по делопроизводству.

Практическая реализация цели исследования позволила применить полученные в процессе обучения теоретические знания при разработке документов оптимизации организации делопроизводства в администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І.Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области (принят Решением земского Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области от 10 июля 2007 года № 1). – URL: <http://utochka.biryuch.ru/dokumenty/ustav/>

#### Опубликованные источники

2. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в редакции от 30 декабря 2008 года). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Трудовой кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

6. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017). – Доступ из справ.-правовой системы

«КонсультантПлюс».

9. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». – URL: <http://archives.ru/documents>

10. Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

11. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». – Доступ из справ.- правовой системы «Гарант».

12. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 гг.)». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 30.11.2009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 г. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». – Доступ из справ.-правовой системы

«КонсультантПлюс».

16. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении Плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации / Росархив ВНИИДАД. - М.: Российская политическая энциклопедия, 2016. - 45 с.

19. Закон Белгородской области от 20.12.2004 № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района» (принят Белгородской областной Думой 09.12.2004). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». - Доступ из электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт».

21. Распоряжение Губернатора Белгородской области от 27 декабря 2006 года № 1135-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и государственных органах Белгородской области». – Доступ из электронного фонда правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт».

22. Распоряжение Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 г. № 444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных

органах Белгородской области». - URL: <https://belregion.ru>

23. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление управленческими документами. Общие требования». - Введ. 01.07.2007. - URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

24. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014. – URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

26. ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения». – Введ. 01.02.2008. –URL: <http://www.internet-law.ru/gosts>

## II. Литература

27. Артонкина, Н. Как секретарю создать электронный архив документов / Н. Артонкина // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2016. – № 9. – С. 46-52.

28. Басаков, М.И. Делопроизводство: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2014. – 376 с.

29. Басовская, Е.Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева. – М.: Форум, 2012. – 256 с.

30. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Инфра-М, 2015. – 303 с.

31. Бобылева, М.П. Современный документооборот: новые организационно-технологические формы / М.П. Бобылева //



Делопроизводство. - 2016. - №2. - С. 8.

32. Горохов, С.Н. Современные технологии хранения электронных документов / С.Н. Горохов // Вестник архивиста. – 2014. – № 1. – С. 193-200.

33. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебник для вузов / под ред. Ю.А. Панасенко. М.: РИОР, 2015. – 112 с.

34. Доронина, Л.А. Оформление дел при передаче на архивное хранение / Л.А. Доронина // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С. 90-99.

35. Жукова, М.П. Современная нормативная и методическая база отбора документов на архивное хранение / М.П. Жукова // Отечественные архивы. – 2018. – №1. – С. 40-46.

36. Жулин, А.Б. Совершенствование практики архивного хранения документов в организациях государственного сектора: проблемы и пути их решения / А.Б. Жулин // Вестник Московского университета. Сер. 21. Управление (государство и общество). – 2018. – № 3. – С. 97.

37. Ефремов, В.С. Стратегическое управление в контексте организационного развития / В.С. Ефремов // Менеджмент в России и за рубежом. - 2017. - №1. - С.25-30.

38. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта, 2015. – 294 с.

39. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 419 с.

40. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 365 с.

41. Клименко, А. Долговременное хранение электронных документов: основы методологии / А. Клименко // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 70-76.

42. Кропанева, О.П. Развитие и организация учета архивных

документов / О.П. Кропанева // Документы. Архив. История. Современность. – 2014. – Т. 14. – С. 226-235.

43. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2011. – 576 с.

44. Кузнецов, С.Л. Организация архива электронных документов. Практические аспекты и перспективы / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2016. – № 1. – С. 14-18.

45. Кузнецов, С.Л. Проблемы перехода к защищенному электронному документообороту / С.Л. Кузнецов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2013. – № 7. – С. 6-11.

46. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 449 с.

47. Кузнецова, Т.В. Документационное обеспечение управления / Т.В. Кузнецова. – М.: ИМПЭ, 2013. – 304 с.

48. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М., 2016. – 520 с.

49. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления, документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов – 3-е изд., пер. и доп. – М.: ЮРАЙТ, 2017. – 461 с.

50. Кукарина, Ю.М. Делопроизводство в органах местного самоуправления / Ю.М. Кукарина // Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». РГГУ. – М.: Изд-во Термика, 2016. – С. 176-222.

51. Лапуста, М.Г. Справочник директора предприятия / М.Г. Лапуста. – М.: Изд-во ВЦУЖ, 2016. – 350 с.

52. Ларин, М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2017. – № 2. – С. 4-6.

53. Ловчева, М. Локальные нормативные акты работодателя / М. Ловчева // Кадровик. Кадровое делопроизводство. - 2015. - № 3. - С. 136.
54. Романов, Д.А. Зачем нам нужен электронный архив: как оценить экономический эффект? / Д.А. Романов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 5. – С. 8-24.
55. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018. - 240 с.
56. Самойлова, А.Н. Деловая документация / А.Н. Самойлова. - М.: Дрофа, 2015. - 276 с.
57. Стенюков, М.В. Документоведение и делопроизводство: конспект лекций / М.В. Стенюков. – М.: Приор-издат, 2016. - 341 с.
58. Тиханович, С. Готовим документы к передаче в архив организации / С. Тиханович // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 2. – С. 66-78.
59. Черачева, А.Н. Документообеспечение и документооборот / А.Н. Черачева. - М.: МРЗ Пресс, 2018. - 340 с.
60. Янковая, В.Ф. Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Оформление дел / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2015. – № 9. – С. 35-40.

### **III. Электронные ресурсы**

61. Официальный сайт Администрации Утянского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области [сайт]. – URL: <http://utochka.biryuch.ru/o-poselenii/>
62. Официальный сайт губернатора и Правительства Белгородской области [сайт]. – URL: <https://belregion.ru/>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**